BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4414/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 11 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính Phủ được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Nghị Quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên và Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08/7/2022 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung Điều 11 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 69/NQ-HĐĐHTN ngày 28/8/2024 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2022-2027 về việc thông qua các nội dung phiên họp thứ mười bốn của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 491/QĐ-ĐHTN ngày 31/3/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định tạm thời về biệt phái viên chức của Đại học Thái Nguyên và Quyết định số 2238/QĐ-ĐHTN ngày 14/12/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định tuyển dụng viên chức của Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

PGS.TS. Hoàng Văn Hùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Đại học Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số 9414/QĐ-ĐHTN ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), bao gồm: tuyển dụng, hợp đồng làm việc; tập sự; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; bố trí, phân công công tác; chuyển, biệt phái viên chức; xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức; xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; chuyển công tác, nghỉ không hưởng lương, thôi việc, nghỉ hưu; quản lý viên chức.

2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN (sau đây gọi chung là đơn vị) và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Những nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của ĐHTN không nêu trong quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định khác của ĐHTN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Tuyển dụng" là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. "Chế độ tập sự" là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

3. "Hợp đồng làm việc" là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

4. "Thay đổi chức danh nghề nghiệp" là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm;

5. "Hạng chức danh nghề nghiệp" là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp;

6. "Thăng hạng chức danh nghề nghiệp" là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

Điều 3. Phân loại viên chức

1. Theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Theo trình độ đào tạo, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;

b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;

c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;

d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;

đ) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.

Chương II
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1
ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ VÀ HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Đại học Thái Nguyên

a) Xây dựng và ban hành kế hoạch tuyển dụng viên chức trong toàn Đại học.

b) Phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm cho các đơn vị; phê duyệt kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức theo chính sách thu hút (nếu có);

c) Tổ chức tuyển dụng viên chức, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức cho các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN;

d) Kiểm tra, giám sát việc tổ chức tuyển dụng, kết quả tuyển dụng viên chức của các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

2. Các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

a) Xây dựng và ban hành kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm, báo cáo ĐHTN phê duyệt. Đối với đơn vị bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo quy định.

b) Tổ chức tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng đối với viên chức thuộc thẩm quyền của đơn vị mình; báo cáo ĐHTN kết quả tuyển dụng viên chức của đơn vị theo quy định;

c) Trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt kết quả xét tuyển viên chức theo chính sách thu hút (nếu có).

3. Các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN

a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm, báo cáo ĐHTN;

b) Phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo sự phân công của ĐHTN.

Điều 5. Phương thức tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng viên chức, điều kiện cụ thể của từng vị trí được thông báo cụ thể trước khi tổ chức tuyển dụng.

Điều 6. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào định biên nhân sự (số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền giao), nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị.

2. Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo ĐHTN phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng (không bao gồm đơn vị bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị bảo đảm chi thường xuyên). Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng. Các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng phải có tiêu chuẩn, điều kiện giống nhau, cùng Hội đồng thi, áp dụng hình thức thi viết (vòng 2) và chung đề thi;

c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 7. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh, thực hiện đối tượng ưu tiên theo quy định.

3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Điều 8. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên, đồng thời phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện riêng theo yêu cầu của từng vị trí việc làm được nêu trong thông báo tuyển dụng.

Đơn vị tuyển dụng viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

2. Người đăng ký dự tuyển viên chức phải cam kết trong phiếu đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của đơn vị tuyển dụng đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bằng, chứng chỉ (bản sao, bản chính) và các giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

Điều 9. Điều kiện đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng thạc sĩ trở lên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy. Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định điều kiện về hạng tốt nghiệp đại học ngành đào tạo phù hợp theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng và được thể hiện trong thông báo tuyển dụng.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học do các cơ sở giáo dục đại học cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.

3. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III). Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ B1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp (các đơn vị đáp ứng quy định tại Thông tư 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam). Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể loại chứng chỉ ngoại ngữ, xác định thời hạn sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ;

b) Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên giảng dạy chuyên ngữ (giảng dạy ngành ngôn ngữ nước ngoài) phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ C1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), đồng thời có bằng đại học chuyên ngành ngoại ngữ thứ 2 hoặc chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế thứ 2 trình độ B1 trở lên, hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Thủ trưởng đơn vị quy định trình độ và điều kiện chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế và tương đương phù hợp đối với các ngành ngoại ngữ đặc thù; quy định loại chứng chỉ ngoại ngữ, xác định thời hạn sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ;

Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ được nâng dần theo lộ trình khi chuẩn đầu ra của người học tốt nghiệp đại học các chuyên ngành ngoại ngữ của các cơ sở giáo dục đại học ở Việt Nam đạt trình độ tương đương bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Việc yêu cầu điều kiện về ngoại ngữ đạt trình độ chuẩn được đơn vị công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức;

c) Có một trong các loại văn bằng sau đây:

- Bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm do một cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

- Bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (do Thủ trưởng đơn vị tuyển dụng xem xét, quyết định).

4. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III). Ứng viên đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Có chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp;

b) Có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin được xác định là thành thạo ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc, giới tính, ngoại hình,…).

6. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt khác, Thủ trưởng đơn vị xem xét, điều chỉnh các điều kiện dự tuyển, báo cáo Giám đốc ĐHTN trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 10. Điều kiện đăng ký dự tuyển chức danh trợ giảng (hạng III), mã số V.07.01.23

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp trợ giảng phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy. Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định điều kiện về hạng tốt nghiệp đại học ngành đào tạo phù hợp theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng và được thể hiện trong thông báo tuyển dụng.

2. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp trợ giảng. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp trợ giảng phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ B1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) hoặc chứng chỉ ngoại ngữ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp (các đơn vị đáp ứng quy định tại Thông tư 23/2017/TT-BGDĐT); hoặc có một trong các loại văn bằng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy định này. Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể loại chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, xác định thời hạn sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ;

b) Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh trợ giảng chuyên ngành ngoại ngữ (hỗ trợ giảng dạy ngành chuyên ngành ngoại ngữ) phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ C1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), đồng thời có bằng đại học chuyên ngành ngoại ngữ thứ 2 hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế thứ 2 trình độ B1 trở lên, hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Thủ trưởng đơn vị quy định trình độ và điều kiện chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế và tương đương phù hợp đối với các ngành ngoại ngữ đặc thù; quy định loại chứng chỉ ngoại ngữ, xác định thời hạn sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ;

Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ được nâng dần theo lộ trình khi chuẩn đầu ra người học tốt nghiệp đại học các chuyên ngành ngoại ngữ của các cơ sở giáo dục đại học ở Việt Nam đạt trình độ tương đương bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Việc yêu cầu điều kiện ngoại ngữ đạt trình độ chuẩn được đơn vị công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức.

c) Có một trong các loại văn bằng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy định này.

3. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 4 Điều 9 của Quy định này.

4. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc, giới tính, ngoại hình,...).

5. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt khác, Thủ trưởng đơn vị xem xét, điều chỉnh các điều kiện dự tuyển, báo cáo Giám đốc ĐHTN trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 11. Điều kiện đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (hạng III), mã số V.05.01.03

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành nghiên cứu. Các trường hợp đặc thù khác về điều kiện văn bằng do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.

3. Có khả năng nghiên cứu khoa học, phù hợp với điều kiện vị trí việc làm.

4. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (hạng III). Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ B1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), hoặc chứng chỉ ngoại ngữ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp (các đơn vị đáp ứng quy định tại Thông tư 23/2017/TT-BGDĐT). Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể loại chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, xác định thời hạn sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ;

b) Có một trong các loại văn bằng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy định này.

5. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (hạng III). Ứng viên đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 4 Điều 9 của Quy định này.

6. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc, giới tính, ngoại hình,…).

7. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt khác, Thủ trưởng đơn vị xem xét, điều chỉnh các điều kiện dự tuyển, báo cáo Giám đốc ĐHTN trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 12. Điều kiện đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp kỹ sư (hạng III), mã số V.05.02.07

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp kỹ sư phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng đại học trở lên khối ngành kỹ thuật, công nghệ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.

3. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp kỹ sư (hạng III). Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ A2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), hoặc chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp (các đơn vị đáp ứng quy định

tại Thông tư 23/2017/TT-BGDĐT). Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể loại chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, thời hạn sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ.

Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ được nâng dần theo lộ trình khi chuẩn đầu ra của người học tốt nghiệp đại học các cơ sở giáo dục đại học ở Việt Nam đạt trình độ B1 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương. Việc yêu cầu điều kiện ngoại ngữ đạt trình độ B1 (theo lộ trình về chuẩn đầu ra ngoại ngữ của người tốt nghiệp đại học) được đơn vị công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức.

b) Có một trong các loại văn bằng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy định này.

4. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp kỹ sư (hạng III). Ứng viên đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 4 Điều 9 của Quy định này.

5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc, giới tính, ngoại hình,...).

6. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt khác, Thủ trưởng đơn vị có thể xem xét, điều chỉnh các điều kiện dự tuyển, báo cáo Giám đốc ĐHTN trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 13. Điều kiện đăng ký dự tuyển chức danh kỹ thuật viên (hạng IV), mã số V.05.02.08

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng cao đẳng trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 09 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.

3. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ A2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), hoặc chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp (các đơn vị đáp ứng quy định tại Thông tư 23/2017/TT-BGDĐT). Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể loại chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, xác định thời hạn sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ.

Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ được nâng dần theo lộ trình khi chuẩn đầu ra của người học tốt nghiệp các trường cao đẳng, đại học ở Việt Nam đạt chuẩn

chương trình đào tạo theo quy định. Yêu cầu điều kiện ngoại ngữ được đơn vị công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức;

b) Có một trong các loại văn bằng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy định này.

4. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 4 Điều 9 của Quy định này.

5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc, giới tính, ngoại hình,…).

6. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt khác, Thủ trưởng đơn vị có thể xem xét, điều chỉnh các điều kiện dự tuyển, báo cáo Giám đốc ĐHTN trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 14. Điều kiện đăng ký dự tuyển ngạch chuyên viên (mã số 01.003), ngạch kế toán viên (mã số 06.031) và các ngạch tương đương khác

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển ngạch chuyên viên, kế toán viên và ngạch tương đương khác cần đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.

3. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ A2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), hoặc chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp (các đơn vị đáp ứng quy định tại Thông tư 23/2017/TT-BGDĐT). Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể loại chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, thời hạn sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ.

Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ được nâng dần theo lộ trình khi chuẩn đầu ra của người học tốt nghiệp đại học tại các cơ sở giáo dục đại học ở Việt Nam đạt trình độ B1 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương. Việc yêu cầu điều kiện ngoại ngữ đạt trình độ B1 (theo lộ trình về chuẩn đầu ra ngoại ngữ của người tốt nghiệp đại học) được đơn vị công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức;

b) Có một trong các loại văn bằng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy định này.

Đối với vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số thì Thủ trưởng đơn vị xem xét miễn ngoại ngữ khi người dự tuyển có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số (loại tiếng dân tộc thiểu số được quy định cụ thể trong thông báo tuyển dụng).

4. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 4 Điều 9 của Quy định này.

5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc, giới tính, ngoại hình,...).

6. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với thí sinh đăng ký tuyển dụng viên chức vào các chức danh nghề nghiệp đặc thù khác do các đơn vị quy định cụ thể và báo cáo ĐHTN xem xét, quyết định.

Điều 15. Điều kiện đăng ký dự tuyển các ngạch, chức danh nghề nghiệp đặc thù khác

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển ngạch các ngạch, chức danh nghề nghiệp khác cần đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có văn bằng phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.

3. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp.

4. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp.

5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc, giới tính, ngoại hình,...).

Tiêu chuẩn, điều kiện đối với thí sinh đăng ký tuyển dụng viên chức vào các chức danh nghề nghiệp đặc thù do các đơn vị quy định cụ thể và báo cáo ĐHTN xem xét, quyết định.

Điều 16. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Điều 17. Đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo tuyển dụng của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng, các giấy tờ minh chứng có liên quan (nếu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng yêu cầu).

2. Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Người dự tuyển được đăng ký vào các vị trí việc làm theo quy định tại Thông báo tuyển dụng. Người dự tuyển hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp khai không đúng sự thật, người dự tuyển sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy định này.

Điều 18. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Nguyên tắc

a) Giám đốc ĐHTN quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban giám sát Hội đồng tuyển dụng viên chức của đơn vị trực thuộc và Cơ quan ĐHTN (bao gồm cả Phân hiệu ĐHTN, trường và khoa thuộc Đại học); Hiệu trưởng trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban giám sát Hội đồng tuyển dụng viên chức của nhà trường trong mỗi kỳ tuyển dụng;

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết;

c) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang

thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng;

d) Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

a) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc; Tổ in sao đề thi và các bộ phận chức năng khác.

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thành phần Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó giám đốc ĐHTN/Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng nhà trường;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị/ lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ đơn vị;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

Trường hợp tuyển dụng viên chức vào làm việc tại nhiều đơn vị sự nghiệp công lập thì số lượng thành viên (số lẻ) và thành phần Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 19. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Giám đốc ĐHTN/Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng thành viên thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng viên chức gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu đơn vị trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét tuyển của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát;

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, phỏng vấn, thực hành trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có);

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu đơn vị xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, viên chức;

4. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát

a) Thành viên Ban giám sát là viên chức của đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức;

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát;

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền

đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu đơn vị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, viên chức.

8. Trường hợp đơn vị có thẩm quyền quản lý nhà nước về viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại Điều này.

Mục 2
THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 20. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức thì được miễn thi Phần I.

b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì không phải tổ chức thi Phần II.

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a và điểm b khoản này; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng lựa chọn một trong ba hình thức thi: vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển,

nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thì được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.

a) Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này đối với các trường hợp đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ tương ứng với chức danh nghề nghiệp được quy định ở Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 14 và Điều 15 của Quy định này.

b) Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định về chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Điều 21. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 16 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển thì Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định tại khoản 4 Điều 32 Quy định này.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng thi, cùng áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Đối với các vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng theo quy định này.

4. Người không được tuyển dụng trong kỳ thi tuyển viên chức quy định tại Điều này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 22. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Quy định này.

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy định này.

Điều 23. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 20 Quy định này.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 24. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể như sau:

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 37 Quy định này.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 37 Quy định này thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn;

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực;

e) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình có thể quy định tiêu chuẩn, điều kiện cao hơn đối với các trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản này.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với

các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm e khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện như quy định đối với thành phần của Hội đồng tuyển dụng viên chức tại Điều 18 Quy định này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.

Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).

4. Không thực hiện quy trình tại khoản 2 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm viên chức quản lý. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào viên chức;

b) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức theo quy định

mà trước đó đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) thì thời gian đó được tính làm căn cứ để xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định.

Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 25. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tuyển dụng viên chức

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng tuyển dụng đã giải thể thì đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 26. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu về tuyển dụng viên chức

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tổ chức; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Mục 4
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 27. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức

1. Căn cứ vào đề án vị trí việc làm đã được ĐHTN phê duyệt, hằng năm, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức gửi ĐHTN (không bao gồm đơn vị bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị bảo đảm chi thường xuyên). Nội dung kế hoạch bao gồm:

a) Thực trạng đội ngũ viên chức của đơn vị theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt, gồm: tổng số viên chức làm việc được giao, số người hiện có của từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp;

b) Nhu cầu tuyển dụng viên chức: mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Hồ sơ gửi ĐHTN phê duyệt kế hoạch tuyển dụng gồm: công văn đề nghị, kế hoạch tuyển dụng. Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Giám đốc ĐHTN xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản.

Điều 28. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận đăng ký dự tuyển

1. Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển;

e) Các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này).

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 2 ban hành kèm theo Quy định này tại địa điểm tiếp nhận của đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng hoặc gửi theo đường bưu chính.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của ĐHTN hoặc các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

6. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng xác định các vị trí việc làm được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Vị trí việc làm có tiêu chuẩn, điều kiện như nhau nhưng tuyển dụng vào các cơ quan, đơn vị sử dụng khác nhau;

b) Trong cùng Hội đồng tuyển dụng;

c) Phương thức, hình thức tổ chức thi hoặc viết, nội dung thi giống nhau;

d) Đã có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 29. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

c) Tổ chức thi vòng 2:

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 và hết thời hạn phúc khảo (nếu có), Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

4. Tổ chức xét tuyển

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải

trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 30. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 29 Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 31. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 32. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng

ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Quy định này hoặc khoản 3 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. Hết thời hạn 30 ngày tại khoản này mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy định này.

Trường hợp ngay sau kỳ tuyển dụng mà phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới đối với vị trí việc làm có yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày phê duyệt kế hoạch của kỳ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển cho đến khi đủ nhu cầu tuyển dụng phát sinh.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 21 Quy định này.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Quy định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 21 Quy định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 23 Quy định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Mục 5
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ TẬP SỰ

Điều 33. Thẩm quyền ký kết hợp đồng làm việc, cử hướng dẫn tập sự và công nhận hết thời gian tập sự

1. Trên cơ sở đề nghị của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, Giám đốc ĐHTN ký kết hợp đồng làm việc với viên chức, người trúng tuyển viên chức, cử người hướng dẫn tập sự và công nhận hết thời gian tập sự đối với viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc.

2. Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật ký hợp đồng làm việc, cử hướng dẫn tập sự và công nhận hết thời gian tập sự đối với viên chức của đơn vị.

Điều 34. Các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy định này).

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người được tuyển dụng làm viên chức kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy định này). Hợp đồng không xác định thời hạn áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

a) Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020;

b) Cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức theo quy định tại điểm b khoản 9 Điều 2 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

c) Người được tuyển dụng làm viên chức làm việc tại các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Điều 35. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì do cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm

việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

Điều 36. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. ĐHTN, các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, đơn vị trực thuộc được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Viên chức bị buộc thôi việc theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 52 và khoản 1 Điều 57 của Luật viên chức;

c) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

d) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị sự nghiệp công lập buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;

đ) Khi đơn vị chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

e) Viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự;

g) Viên chức nghỉ quá thời hạn theo thỏa thuận nghỉ không lương với thủ trưởng đơn vị.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, thủ trưởng đơn vị phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

3. Thủ trưởng đơn vị không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Viên chức đang được nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được thủ trưởng đơn vị cho phép;

c) Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động.

4. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho thủ trưởng đơn vị biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

5. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

a) Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được đảm bảo các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc;

b) Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc;

c) Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động;

d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;

đ) Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh;

e) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

6. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho thủ trưởng đơn vị biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, đ và e khoản 5 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với quy định tại điểm d khoản 5 Điều này.

Điều 37. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học trở lên. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp;

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng viên chức phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm;

b) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại điểm a nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm b thì thời gian đã công tác được trừ vào thời gian tập sự theo quy định.

Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có). Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

Điều 38. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 37 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

Điều 39. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng.

Trường hợp người tập sự có bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo cao hơn so với yêu cầu về trình độ đào tạo của vị trí việc làm tuyển dụng thì mỗi mức trình độ đào tạo cao hơn được cộng thêm 01 bậc lương và được hưởng 85% hệ số lương ở bậc được xếp. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 40. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét hết thời gian tập sự

1. Trình tự thực hiện tập sự của giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03

a) Sau khi ký hợp đồng làm việc, người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm hướng dẫn tập sự lập kế hoạch bằng văn bản để báo cáo đơn vị chuyên môn;

Nội dung bản kế hoạch tập sự phải đảm bảo các nội dung theo hướng dẫn tại Điều 37 Quy định này và phải nêu rõ được các công việc cần phải học tập, nghiên

cứu và thực hiện; ấn định được các mốc thời gian chính để hoàn thành các công việc phải làm;

b) Hoàn thành các chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp giảng viên;

c) Hoàn thành các công tác tập sự chuyên môn, cụ thể đối với ngạch giảng viên như sau:

- Soạn tập bài giảng (giáo án) của môn học được phân công;

- Đọc các tài liệu tham khảo có liên quan đến môn học;

- Dự giờ trên lớp của các giảng viên giảng dạy môn học được phân công;

- Giảng thử trước đơn vị chuyên môn của đơn vị;

- Giảng trước lớp có sinh viên, có giảng viên hướng dẫn và giảng viên cùng đơn vị chuyên môn dự giờ;

d) Thời gian giữa các lần giảng phải đủ để người tập sự có điều kiện hoàn thiện, học tập thêm và sửa chữa những thiếu sót đã mắc phải hoặc những kỹ năng chưa được hoàn thiện trong các lần giảng thử trước đó;

đ) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 37 Quy định này, người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản;

e) Hội đồng đơn vị chuyên môn (hoặc hội đồng khoa học của đơn vị) căn cứ đề nghị của người tập sự và đơn vị chuyên môn hồ sơ xin xét hết tập sự, tiến hành họp xét và nếu đạt yêu cầu thì làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành quyết định công nhận hết tập sự cho giảng viên tập sự.

2. Hồ sơ đề nghị xét hết thời gian tập sự của giảng viên - hạng III (mã số; V.07.01.03)

a) Bản sao các chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

b) Bản kế hoạch tập sự;

c) Bản báo cáo của người tập sự;

d) Quyết định của cấp có thẩm quyền cử cán bộ tập sự;

đ) Bản nhận xét của người được phân công hướng dẫn tập sự;

e) Biên bản giảng thử trước đơn vị chuyên môn hoặc hội đồng đơn vị chuyên môn và trước lớp có sinh viên;

g) Biên bản họp xét hết thời gian tập sự của đơn vị chuyên môn và của hội đồng đơn vị chuyên môn.

3. Đối với chức danh nghề nghiệp trợ giảng (hạng III), mã số V.07.01.23

Các bước thực hiện tập sự và hồ sơ xét hết tập sự thực hiện như khoản 1 và khoản 2 Điều này trừ các nội dung về giảng thử.

4. Trình tự thực hiện tập sự của viên chức không phải là viên chức giảng dạy

a) Viên chức không phải là giảng viên sau khi trúng tuyển và ký hợp đồng làm việc phải làm kế hoạch tập sự bằng văn bản báo cáo lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức.

Nội dung bản kế hoạch tập sự phải đảm bảo các nội dung theo Điều 37 Quy định này và phải nêu rõ được các công việc cần phải học tập, nghiên cứu và thực hiện; ấn định được các mốc thời gian chính để hoàn thành các công việc phải làm;

b) Định kỳ 3 tháng 1 lần, người tập sự phải báo cáo về kết quả công việc mà mình đã làm, có ý kiến của viên chức được phân công hướng dẫn tập sự, trình lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức tổ chức họp toàn thể đơn vị để nghe báo cáo và góp ý kiến nhận xét, đánh giá về việc hoàn thành kế hoạch tập sự của người tập sự trong thời gian vừa qua;

c) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 37 Quy định này, người hướng dẫn tập sự phải có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức tổ chức họp đánh giá, xem xét và nếu đạt yêu cầu đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định công nhận hết tập sự.

5. Hồ sơ xét thời gian tập sự của viên chức tập sự không phải là giảng viên bao gồm:

a) Bản sao các chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

b) Bản kế hoạch tập sự;

c) Bản báo cáo của người tập sự;

d) Quyết định cử cán bộ hướng dẫn tập sự;

đ) Bản nhận xét của người được phân công hướng dẫn tập sự;

e) Các báo cáo về kết quả công việc định kỳ 3 tháng 1 lần của viên chức tập sự có ý kiến của viên chức hướng dẫn tập sự;

g) Công văn của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận hết thời gian tập sự.

Điều 41. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Mục 6
BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 42. Thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức

Giám đốc ĐHTN quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức sau khi hết thời gian tập sự trong toàn ĐHTN theo thẩm quyền.

Điều 43. Điều kiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức

Người trúng tuyển viên chức được xem xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp khi có một trong các điều kiện sau:

1. Đã hoàn thành chế độ tập sự và được đánh giá đạt yêu cầu tập sự theo quy định;

2. Không phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Điều 37 Quy định này.

Điều 44. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

1. Các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

Sau khi viên chức được Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận hết thời gian tập sự, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị Giám đốc ĐHTN bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm có:

a) Văn bản đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Quyết định tuyển dụng viên chức;

c) Thông báo về việc ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn (hợp đồng làm việc khi viên chức trúng tuyển);

d) Quyết định công nhận hết thời gian tập sự cho viên chức;

đ) Các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực) theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng;

e) Quá trình trích đóng bảo hiểm xã hội (nếu trước khi tuyển dụng viên chức có thời gian công tác có trích đóng bảo hiểm xã hội).

2. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp thực hiện theo khoản 1 Điều này gửi kèm hồ sơ đề nghị xét hết tập sự theo quy định tại Điều 37 Quy định này để Giám đốc ĐHTN ban hành Quyết định công nhận hết thời gian tập sự, Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức.

3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Giám đốc ĐHTN quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Chương III
SỬ DỤNG VIÊN CHỨC
Mục 1
BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, CHUYỂN, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 45. Bố trí, phân công công tác

1. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc điều chuyển viên chức thuộc thẩm quyền giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc nhằm tối ưu hóa nguồn nhân lực của đơn vị bảo đảm các quy định hiện hành.

5. Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức được thực hiện theo quy định về danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị.

Điều 46. Biệt phái viên chức

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời gian biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời gian biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

3. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4. Thẩm quyền biệt phái viên chức:

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quy định tại Điều 18 Quy định này quyết định việc biệt phái viên chức.

b) Việc biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

5. Trình tự, thủ tục biệt phái viên chức:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức

biệt phái;

b) Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

c) Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái chi trả, viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

Điều 47. Chuyển viên chức

1. Giám đốc ĐHTN quyết định chuyển viên chức (điều chuyển) trong nội bộ ĐHTN theo yêu cầu nhiệm vụ chung của ĐHTN hoặc theo đề nghị của các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, các đơn vị trực thuộc và thuộc.

a) Điều kiện điều chuyển viên chức trong ĐHTN

- Do yêu cầu sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy;

- Xét nguyện vọng cá nhân của viên chức

- Đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm, vị trí công tác.

b) Trường hợp chuyển viên chức theo yêu cầu công tác của ĐHTN

- Căn cứ yêu cầu công tác và nhu cầu của đơn vị cần bổ sung cán bộ, Ban Tổ chức cán bộ ĐHTN đề xuất viên chức dự kiến chuyển sang đơn vị khác, báo cáo Giám đốc ĐHTN cho chủ trương;

- Căn cứ vào chủ trương và sự chỉ đạo của Giám đốc ĐHTN, Ban Tổ chức cán bộ tiến hành trao đổi ý kiến với lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác và lãnh đạo đơn vị nơi viên chức dự kiến chuyển đến; tổ chức việc gặp, trao đổi ý kiến với viên chức;

- Ban Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét và quyết định việc chuyển viên chức sang đơn vị khác.

c) Trường hợp viên chức có đơn xin chuyển sang đơn vị khác

- Cá nhân phải có đơn xin chuyển công tác sang đơn vị khác được thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức đồng ý, thủ trưởng đơn vị dự kiến chuyển đến đồng ý, gửi Ban Tổ chức cán bộ ĐHTN;

- Ban Tổ chức cán bộ xin ý kiến Giám đốc ĐHTN xem xét quyết định.

d) Trường hợp viên chức là lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó trưởng phòng và tương đương trở lên thì xin ý kiến cấp có thẩm quyền xem xét quyết định theo phân cấp quản lý.

Quy trình chuyển viên chức trong nội bộ các đơn vị do thủ trưởng các đơn vị quyết định theo phân cấp quản lý.

2. Trường hợp viên chức thuộc đối tượng quản lý của ĐHTN xin chuyển công tác ra các cơ quan, đơn vị ngoài ĐHTN (giảng viên cao cấp, giáo sư, phó giáo sư của các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật; viên chức của đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN):

a) Cá nhân phải có đơn xin chuyển công tác gửi Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc ĐHTN.

b) Đơn vị đang sử dụng viên chức và đơn vị viên chức dự kiến sẽ chuyển đến công tác có ý kiến bằng văn bản đồng ý gửi ĐHTN;

c) Các giấy tờ khác (nếu có) liên quan: Đền bù chi phí đào tạo, xác nhận công nợ,..

3. Trường hợp viên chức thuộc đối tượng quản lý của trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, đơn vị trực thuộc xin chuyển công tác ra các cơ quan, đơn vị ngoài ĐHTN

a) Cá nhân phải có đơn xin chuyển sang đơn vị khác gửi Thủ trưởng đơn vị.

b) Đơn vị sử dụng viên chức và đơn vị viên chức dự kiến sẽ chuyển đến công tác có ý kiến bằng văn bản;

c) Các giấy tờ khác (nếu có) liên quan: Đền bù chi phí đào tạo, xác nhận công nợ,..

Mục 2
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 48. Chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức bao gồm các nội dung sau:

a) Tên của chức danh nghề nghiệp;

b) Nhiệm vụ bao gồm những công việc cụ thể phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Căn cứ vào mức độ phức tạp công việc của chức danh nghề nghiệp, các chức danh nghề nghiệp viên chức trong cùng một lĩnh vực sự nghiệp được xếp hạng từ cao xuống thấp như sau:

a) Chức danh nghề nghiệp hạng I;

b) Chức danh nghề nghiệp hạng II;

c) Chức danh nghề nghiệp hạng III;

d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV;

đ) Chức danh nghề nghiệp hạng V.

Điều 49. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;

2. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 50. Thẩm quyền xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

Thẩm quyền xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức quy định như sau:

1. Giám đốc ĐHTN

a) Quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới;

b) Tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp cho viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Hiệu trưởng trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

Hiệu trưởng có văn bản báo cáo ĐHTN về việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức. Tổ chức xét chuyển và đề nghị Giám đốc ĐHTN bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới.

Điều 51. Nguyên tắc, điều kiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức phải đảm bảo theo đúng danh mục, điều kiện tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm đã được phê duyệt.

2. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

3. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển. Các đơn vị căn cứ vào danh mục vị trí việc làm, điều kiện tiêu chuẩn từng vị trí việc làm đã ban hành, mục tiêu, chiến lược phát triển của đơn vị, đặc thù môn học, ngành học và điều kiện cụ thể của đơn vị để quyết định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm trước khi tổ chức xét tuyển, tuy nhiên không được thấp hơn tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHTN.

4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 52. Trình tự việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

a) Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc: Giám đốc ĐHTN thành lập Hội đồng xem xét các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức; kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

b) Đối với các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật: Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xem xét các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức; kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành;

Thành phần Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp tương tự thành phần của Hội đồng tuyển dụng, tiếp nhận viên chức.

2. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp mới

Nếu viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới thì thực hiện như sau:

a) Đối với trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật:

Hiệu trưởng có văn bản đề nghị; Giám đốc ĐHTN căn cứ hồ sơ đề nghị xem xét ban hành quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp mới.

Hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị gồm:

- Các văn bằng, chứng chỉ của cá nhân theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp mới;

- Biên bản họp hội đồng về việc xem xét các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức; kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới;

- Quyết định nâng bậc lương gần nhất.

b) Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc: Giám đốc ĐHTN ban hành quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp mới.

Điều 53. Thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quy định như sau:

1. Giám đốc ĐHTN

a) Báo cáo và đề xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp (kèm theo đề án tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức) trong toàn ĐHTN;

b) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức (viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ) làm việc tại các đơn vị phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên thực hiện theo phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định;

d) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ) giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống thuộc phạm vi quản lý. Quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên theo phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng trường đại học, Trường Cao đẳng Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật: Báo cáo và đề xuất với ĐHTN để trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (kèm theo đề án tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của đơn vị); Xây dựng kế hoạch (đề án) xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm. Tổ chức thu nhận hồ sơ dự tuyển, sơ tuyển, lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, kèm theo hồ sơ của viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo ĐHTN theo quy định.

Điều 54. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 55. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn

chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

Trường hợp viên chức đủ điều kiện miễn thi ngoại ngữ, tin học theo quy định thì phải đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Quy định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

2. Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành gắn với yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét, bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ và quyền lợi của viên chức.

Đối với viên chức hạng V và viên chức hạng IV được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp có sự thay đổi mã số chức danh nghề nghiệp.

Đối với chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy phải đáp ứng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học công lập và của đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

Đối với các chức danh nghề nghiệp khác phải đáp ứng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ ngành quản lý chuyên ngành liên quan và của đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

Điều 56. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Đối với các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

a) Căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, người đứng đầu đơn vị thuộc Trường lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi ĐHTN tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

b) Đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN

a) Căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, người đứng đầu đơn vị xem xét, lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 57. Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Điều 58. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy định này);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Quy định này);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 59. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc ĐHTN thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ĐHTN;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị/lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc ĐHTN quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo Giám đốc ĐHTN công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 60. Nội dung, hình thức xét thăng hạng

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 55 Quy định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Điều 61. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 55 Quy định này, được Giám đốc ĐHTN công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo

cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Điều 62. Thông báo kết quả xét thăng hạng

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Điều 63. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều 55 Quy định này được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

Điều 64. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Giám đốc ĐHTN hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định (trừ những chức danh nghề nghiệp chưa được cấp có thẩm quyền phân cấp cho ĐHTN bổ nhiệm và xếp lương).

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 4.
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 65. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của ĐHTN được thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và các quy định có liên quan của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Trên cơ sở các quy định của Luật Giáo dục đại học, văn bản hướng dẫn của Chính phủ và Bộ GDĐT, ĐHTN phân cấp cho các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý của đơn vị mình. Nội dung phân cấp được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và các quy định có liên quan.

Mục 5
NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG, THÔI VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 66. Thẩm quyền giải quyết nghỉ không hưởng lương, thôi việc

1. Giám đốc ĐHTN quyết định nghỉ không hưởng lương, thôi việc đối với viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN, những đối tượng khác (nếu có) theo phân cấp quản lý.

2. Hiệu trưởng các trường đại học, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật quyết định nghỉ không hưởng lương, thôi việc đối với viên chức làm việc tại đơn vị theo phân cấp quản lý.

Điều 67. Nghỉ không hưởng lương

1. Viên chức được nghỉ không hưởng lương (nghỉ việc tạm thời không hưởng lương) trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị theo thẩm quyền.

2. Thời hạn nghỉ không hưởng lương liên tục tối đa là 06 tháng. Đối với các trường hợp đặc biệt khác với thời hạn quy định nêu trên người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị quản lý trực tiếp và các đơn vị chức năng liên quan. Trong thời gian nghỉ không hưởng lương, viên chức phải chuyển mọi sinh hoạt tạm thời về nơi cư trú nếu nghỉ trên 03 tháng; không

được đơn vị sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho những tháng mà viên chức nghỉ từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng; không được tính thời gian nâng bậc lương, các phụ cấp khác và không được hưởng các chế độ chính sách khác theo quy định của đơn vị.

Viên chức phải có đơn xin trở lại làm việc trước khi hết hạn thời gian nghỉ không lương 05 ngày (năm ngày) và đến cơ quan, đơn vị nhận việc đúng hạn. Quá thời hạn quy định, viên chức không có mặt làm việc được coi như tự ý bỏ việc.

Điều 68. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

c) Đơn vị không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi chưa kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Các trường hợp viên chức chưa được giải quyết thôi việc:

a) Đang trong thời gian xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo, trừ trường hợp đã đền bù chi phí đào tạo;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với sự nghiệp công lập;

d) Do yêu cầu công tác và chưa được bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi đơn vị được biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì đơn vị chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định;

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

4. Các trường hợp không thực hiện chế độ thôi việc:

a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật;

c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Luật Viên chức.

Điều 69. Trợ cấp thôi việc

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008;

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc

a) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

b) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị. Trường hợp nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập không đáp ứng đủ phần kinh phí chi trả cho thời gian viên chức trước đó đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị thì ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 70. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

8. Việc kéo dài thời gian công tác đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị thực hiện theo quy định của Chính phủ quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 71. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương IV
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 72. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.

2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.

4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.

5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.

7. Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại và khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.

8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 73. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, các đơn vị trực thuộc và thuộc

1. ĐHTN quản lý về số lượng người làm việc; quy định tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức trong toàn ĐHTN.

2. ĐHTN thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn liên quan đến công tác tuyển dụng, sử dụng viên chức theo Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN;

3. Các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền được Giám đốc ĐHTN giao.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 74. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của ĐHTN chủ trì, phối hợp với các tổ chức liên quan hướng dẫn, giám sát thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của ĐHTN.

2. Căn cứ Quy định này, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức ban hành quy định của đơn vị; cụ thể hóa, bổ sung các nội dung phù hợp với đặc thù từng đơn vị; thường xuyên cập nhật các quy định mới của Nhà nước, các bộ, ngành và báo cáo ĐHTN xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện nếu nội dung khác với Quy định này.

Điều 75. Quy định về sửa đổi, bổ sung

1. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới ban hành.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị và cá nhân phản ánh với Ban Tổ chức cán bộ để báo cáo Giám đốc ĐHTN, Hội đồng ĐHTN xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Mẫu số 01	Phiếu Đăng ký dự tuyển (dành cho thi tuyển)
Mẫu số 02	Phiếu Đăng ký dự tuyển (dành cho xét tuyển)
Mẫu số 03	Phiếu Đăng ký nguyện vọng tuyển dụng
Mẫu số 04	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 05	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn
Mẫu số 06	Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Mẫu số 07	Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày.... tháng.... năm ……

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(dành cho thi tuyển)

Vị trí dự tuyển (1): ……

Đơn vị dự tuyển (2): ……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: ……
Ngày, tháng, năm sinh: …… Nam (3) Nữ
Dân tộc: …….. Tôn giáo: ……
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: …… Ngày cấp: …… Nơi cấp: ……
Số điện thoại di động để báo tin: …… Email: ……
Quê quán: ……
Hộ khẩu thường trú: ……
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): ……
Tình trạng sức khỏe: ……, Chiều cao: ……., Cân nặng: ……kg
Thành phần bản thân hiện nay: ……
Trình độ văn hóa: ……
Trình độ chuyên môn: ……

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: .....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày.... tháng.... năm ……

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(dành cho xét tuyển)

Vị trí dự tuyển (1): ……

Đơn vị dự tuyển (2): ……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: ……
Ngày, tháng, năm sinh: …… Nam (3) Nữ
Dân tộc: …… Tôn giáo: ……
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: …… Ngày cấp: …… Nơi cấp: ……
Số điện thoại di động để báo tin: …… Email: ……
Quê quán: ……
Hộ khẩu thường trú: ……
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): ……
Tình trạng sức khỏe: ……, Chiều cao: ……., Cân nặng: ……kg
Thành phần bản thân hiện nay: ……
Trình độ văn hóa: ……
Trình độ chuyên môn: ……

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	**Họ và tên**	**Ngày, tháng, năm sinh**	**Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)**

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Trình độ ngoại ngữ : .....

Trình độ tin học do: .....

VI. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Mẫu số 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng....năm.....

(Ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển[1]:.....
Đơn vị dự tuyển[2]:.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Nam[3] □ Nữ □

Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....:Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Số điện thoại di động:.....Email:.....

Quê quán:.....

Địa chỉ nhận thông báo:.....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có):.....

Tình trạng sức khỏe:.....Chiều cao:.....;Cân nặng:.....kg

Trình độ văn hóa:.....

Trình độ chuyên môn:.....

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH[4]

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	**Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác**

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyện vọng 1:

- Vị trí việc làm dự tuyển[1]:.....

- Đơn vị[2]:.....

2. Nguyện vọng 2 *(Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng thì thí sinh không điền phần này)*:

- Vị trí việc làm dự tuyển[1]:.....

- Đơn vị[2]:.....

3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ *(Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)*

3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ[5]:

Tiếng Anh □ Tiếng Nga □ Tiếng Pháp □ Tiếng Đức □ Tiếng Trung Quốc □

Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:.....

3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):

.....

4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

Mẫu số 04

ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐLV

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....
- Thời hạn của Hợp đồng: .....
- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....
- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Địa điểm làm việc (3): .....
- Chức danh chuyên môn: .....
- Chức vụ (nếu có): .....
- Nhiệm vụ (4) .....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: .....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): .....

được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương: .....

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

.....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

.....

- Chế độ bảo hiểm (9):

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác

khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10): .....

.....

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11).....

.....

.....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 05

ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐLV

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2) .....
- Chức danh chuyên môn: .....
- Chức vụ (nếu có): .....
- Nhiệm vụ (3) .....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5): .....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6): ....., Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7): .....

được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương: .....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng).....

- Chế độ bảo hiểm (8): .....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi: .....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9): .....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày… tháng.... năm …

Hợp đồng này làm tại....., ngày … tháng .... năm …

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 06

Tên đơn vị……

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	**Chức danh nghề nghiệp viên chức**												
	...												
	…												
	…												
	…												

……, ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07

TÊN ĐƠN VỊ .....

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM .....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)